Orientación al resultado

Sandra Patricia Pérez S.

marlon vence
Consulting & Coaching

La competencia de orientación a resultados se traduce en acciones y actos determinados para que la organización alcance sus objetivos. Además trata de superar los estándares de la empresa en favor de unos resultados, de cara al cliente, incluso mejores.

Temáticas

01 **Establecimiento de objetivos poderosos.**

02 **Las creencias y su influencia en el logro de objetivos.**

03 Estrategias de gestión del tiempo.

04 **Estrategias de autogestión y resiliencia.**

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS PODEROSOS

ENFOQUE

1. Capacidad de concentrarse en una tarea u objetivo específico. 2. En fotografía, es el proceso de lograr que la imagen se tome claramente en el foco de una lente.

Objetivos SMART
S
M
A
R
T
Specific
(Específico)
Measurable
(Medible)
Achievable
(Alcanzable)
Realistic
(Realista)
Time-bound
(Tiempo limitado)

EJERCICIO

Tablero S.M.A.R.T

Objetivo: Aprender un nuevo idioma

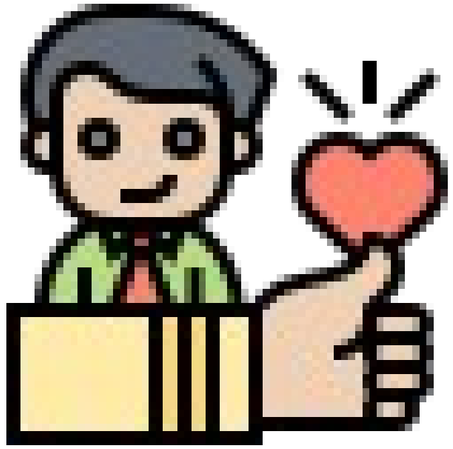
Específico	Obtener un nivel de inglés intermedio.
Medible	Nivel B2
Alcanzable	Si. Estudiando mínimo 10 horas a la semana.
Realista	Si,porque tengo conocimientos básicos y tiempo para estudiarlo.
Definido en el tiempo	12 meses

Orientación a resultados

EJERCICIO

Reto grupal

Las creencias y su influencia en el logro de objetivos.



Las creencias son básicamente juicios y evaluaciones sobre nosotros mismos, sobre los demás y sobre el mundo que nos rodea.

“Tanto si crees que puedes, como si no, estás en lo cierto”

Henry Ford

Tabla de valoración de creencias

	1	2	3	4	5
El objetivo es deseable y vale la pena.					
Es posible alcanzar ese objetivo.					
Lo que hay que hacer para alcanzar el objetivo es apropiado y ecológico.					
Tengo/tenemos las capacidades necesarias para alcanzar el objetivo deseado.					
Tengo/tenemos la responsabilidad de alcanzar ese objetivo y me/nos lo merezco/merecemos.					

¿Lo que crees ahora te esta permitiendo avanzar o por el contrario te esta deteniendo?

CREENCIAS LIMITANTES

Operan como virus mentales,con una capacidad de destrucción parecida a la de un virus biológico o informático.

TIPOS DE CREENCIAS LIMITANTES

EJERCICIO

Semáforo de habilidades.

Características de un profesional orientado a resultados

1. **Enfoque en objetivos claros.**
2. **Orientado hacia la acción**
3. **Adaptabilidad y flexibilidad.**
4. **Enfásis en la calidad.**
5. **Responsabilidad personal.**

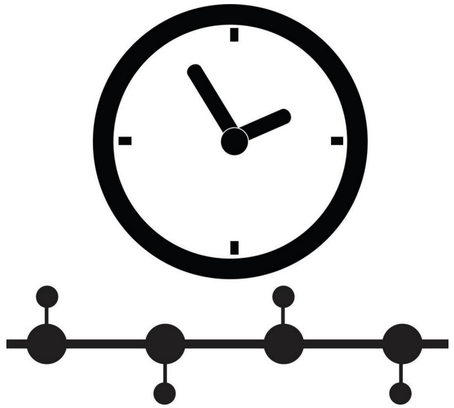
Beneficios de ser un profesional orientado a resultados

1.Mayor eficiencia.

2. Impacto en los resultados corporativos.

3. Desarrollo profesional.

ESTRATEGIAS DE GESTION DEL TIEMPO.



El tiempo es, en sentido general, **una magnitud física** que se utiliza para medir la duración, simultaneidad y separación de los hechos y acontecimientos.
Esto permite ordenar acontecimientos en una secuencia, de la que se desprenden las nociones de pasado, futuro y presente.

Fuente: https://concepto.de/tiempo/#ixzz8nXZW1l6I

¿Qué es gestión del tiempo?

Es la capacidad de emplear el tiempo de manera eficiente y productiva.

EJERCICIO

Cuestionario de Gestión del tiempo

¿CÓMO ORGANIZO MI TIEMPO?

A continuación se presentan una serie de preguntas relacionadas con tu organización del tiempo. Responde la opción que más identifique tu forma de actuar en estos momentos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

0 No me ocurre 1 A veces me ocurre 2 Habitualmente me ocurre 3 Sí me ocurre

INTERPRETACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL

La necesidad de mejorar la gestión del tiempo será tanto mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido.

- Menos de 30 puntos indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.
- Entre 30 y 60 puntos muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.
- Más de 60 muestra una administración del tiempo bastante adecuada.
- Puntuaciones cercanas al 90 son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.

“Comienza a trabajar desde que te levantas en la mañana y no dejes de hacerlo hasta que te pongas a trabajar”

David Frost

Estrategias para gestionar mejor el tiempo.

1.Establecer objetivos claros.

2. Crear una vision atractiva del futuro que se desea.

3. Distribuir estratégicamente el tiempo.

4. Rendir cuentas.

5. Responsabilidad personal.

Bloques de tiempo

Bloques de estrategia	Realizar actividades estratégicas para la producción de resultados notables	3 horas continuas a la semana
Bloques de amortiguación	Unificar actividades que tienden a ser improductivas, para incrementar la eficiencia al manejarlas y tener un mayor control sobre el resto del día.	1 hora o dos bloques de media hora por día.
Bloques de escapada	Es para hacer cosas diferentes a trabajar para revitalizar y refrescar la mente.	Mínimo 3 horas

Matriz de Eisenhower

	Urgente	No urgente
Importante	Hacer	Planificar
No importante	Delegar	Ignorar

ESTRATEGIAS DE AUTOGESTIÓN Y RESILIENCIA.

Acciones claves a realizar

1.Identificar las fortalezas**.**

2. Aprender a vivir en el presente

3. Afilar la sierra.

4. Contar con una red de apoyo.

5. Aceptar la vulnerabilidad.

Las palabras de los demás

Los sentimientos de los demás

Las ideas de los demás

Las creencias de los demás

Las opiniones de los demás

Las acciones de los demás

Las consecuencias de las acciones de los demás

COSAS QUE SI PUEDO CONTROLAR

MIS IDEAS

MIS ERRORES

MIS ACCIONES

MI CONDUCTA

MI ESFUERZC

MIS PALABRAS

EJERCICIO

Fortalezas

Gracias

marlon vence
Consulting & Coaching

SANDRAPCOAC

Sandra Patricia Pérez s.